

# Programme de formation professionnelle

Mis à jour le 01/03/2025

## FORMATION DE GESTIONNAIRE DE PAIE



### Objectifs :

- Découvrir les éléments constitutifs de la paie
- Savoir calculer les charges sociales
- Savoir traiter les variables de paie
- Préparer / établir une paie conforme à la réglementation en vigueur

### Prérequis techniques :

- Posséder un ordinateur
- Avoir une bonne connexion à internet
- Avoir le Pack Office
- Avoir une bonne aisance avec les outils informatiques

## FORMATION 100 % EN LIGNE

Durée : 180 jours (environ 860 heures)

Public concerné : Tout public

Niveau requis : Niveau 3 (CAP, BEP)

Tarif : 500,00 € TTC non soumis à la TVA (possibilité de paiement en plusieurs fois sans frais en nous contactant par mail)

Modalité : à distance/100% en ligne

Nombre de stagiaires : 1 personne

Accessibilité des personnes handicapées : Oui, prise de contact pour évaluer les aménagements possibles au 06.50.76.02.10

Moyens techniques, encadrement : Questionnaire adressé aux participants pour connaître les attentes.

Accès 7 / 7 et 24 /24 à la plateforme e-learning

Certificat de fin de programme

Délai d'accès : formation accessible tout au long de l'année

### Moyens pédagogiques et techniques prévus :

Supports de cours : en téléchargement aux formats PDF, Doc et Xlsx, vidéos

Exercices et cas pratiques : de nombreux exercices conçus pour renforcer la compréhension

Evaluations et quiz : une évaluation en fin de chaque module et des quiz viennent compléter la formation

Livres PDF : accès à la bibliothèque numérique de La Paie en Autonomie

Trames Excel : trame paie, maladie, contrôle des cotisations sociales, stagiaire et stage

Accompagnement personnalisé : formatrice disponible pour répondre aux questions, aide à la conception du Dossier Professionnel (pour les stagiaires concernés) ainsi qu'à la réalisation d'un CV

Suivi de l'évolution professionnelle après la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE « GESTIONNAIDE DE PAIE »

### Module 1 : Le bulletin de paie – 100 h

- La présentation du bulletin
- Les cotisations et contributions sociales
- Les différents statuts
- Le bas du bulletin

### Module 2 : La durée du temps de travail – 192 h

- La durée du temps de travail
- Le Smic
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les autres temps de travail
- Le repos compensateur
- Le travail en forfait jours
- Les RTT

### Module 3 : Les éléments de rémunération – 76 h

- Les primes et gratifications
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

### Module 4 : Le PMSS, les régularisations et la Réduction générale des cotisations patronales – 84 h

- Les plafonds de la Sécurité sociale
- La proratisation du plafond de la Sécurité sociale
- La régularisation des cotisations sociales
- La Réduction Générale des cotisations patronales (RG)

### Module 5 : Les retenues sur salaire – 72 h

- La saisie sur salaire
- Les avances
- Les acomptes

### Module 6 : Les absences – 76 h

- Les retenues pour absence
- Les congés payés
- La maladie non professionnelle

### Module 7 : La fin de contrat – 64 h

- Les indemnités de licenciement
- Les indemnités de retraite
- Les indemnités de rupture conventionnelle
- La démission

### Module 8 : Les contrats aidés / la gratification des stagiaires – 16 h

- L'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Le stage

### Module 9 : Administration du personnel – 64 h

- Les formalités liées à l'embauche
- Les documents obligatoires de sortie du salarié
- La gestion de la maladie professionnelle / accident du travail
- La gestion de la maternité / paternité

### Module 10 : Contrôle des données – 60 h

- La Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Le contrôle des données sociales
- La comptabilité paie

### **Modules et supports complémentaires – 56 h**

- Supports de formation bureautique (Word et Excel)
- Livres de paie au format PDF : (Créer une trame paie sur Excel ; Bulletins de paie à compléter ; Réviser la paie)
- Trames paie Excel (trame paie, trame contrôle des cotisations sociale, trame stagiaire...)
- Évaluations et quiz

**Équipe pédagogique :**  
**Sophie Guizani,**  
**formatrice**  
**indépendante et**  
**auteur d'ouvrages**  
**sur la paie**

**La Paie en Autonomie**  
**20 route de Lucé**  
**72290 Teillé**  
**06.50.76.02.10**

<https://www.la-paie-en-autonomie.fr/>

[la-paie-en-autonomie@gmx.fr](mailto:la-paie-en-autonomie@gmx.fr)

Siret : 85288807200026

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52720237372 auprès du préfet de région des Pays-de-la-Loire »

